

Частное профессиональное образовательное учреждение
Тюменского областного союза потребительских обществ
«Тюменский колледж экономики, управления и права»
(ЧПОУ ТОСПО «ТюмКЭУП»)

СОГЛАСОВАНО

педагогическим советом

(протокол от 29.08.2018 № 1)

СОГЛАСОВАНО

студенческим советом

(протокол от 04.09.2018 № 1)

СОГЛАСОВАНО

советом родителей

(протокол от 04.09.2018 № 1)

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора колледжа

от 05.09.2018 № 50-0

П Р А В И Л А № 160

пользования информационной и материально-технической базой
информационно-библиотечного центра

1. Общие положения

1.1. Правила пользования информационной и материально-технической базой информационно-библиотечного центра (ИБЦ) колледжа разработаны в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о библиотечном деле и положением об информационно-библиотечном центре колледжа.

1.2. Правила пользования информационной и материально-технической базой информационно-библиотечного центра колледжа (далее – правила) регламентируют общий порядок организации обслуживания пользователей ИБЦ, права и обязанности ИБЦ и пользователя, ответственность пользователей за нарушение настоящих правил.

1.3. В настоящих правилах используется определение термина «Документ - материальный объект с зафиксированной на нем информацией в виде текста, звукозаписи или изображения, предназначенный для передачи во времени и пространстве в целях хранения и использования».

1.4. Настоящие правила, вносимые в них дополнения и изменения, утверждаются приказом директора.

2. Права и обязанности пользователей

2.1. Пользователями ИБЦ являются: обучающиеся, преподавательский состав, иные категории работников колледжа (далее – пользователи).

2.2. Пользователи имеют право бесплатно в установленные ИБЦ сроки пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг:

- получать из фонда для временного пользования в читальном зале или на абонементе любые учебные и методические издания, научные материалы, неопубликованные документы или их копии;

- получать доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и профессиональным базам данных;

- получать полную информацию о составе фондов ИБЦ через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;

- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;

- продлевать сроки пользования документами и информацией в установленном порядке;

- участвовать в мероприятиях, проводимых информационно-библиотечным центром

2.3. Пользователи обязаны:

- бережно относиться к документам, полученным из фондов ИБЦ, не делать в них пометок, не вырывать и не загибать страницы,

- бережно относиться к помещениям ИБЦ, мебели и оборудованию, установленным в нем;

- возвращать документы, полученные из фондов ИБЦ, в установленные сроки;

- ежегодно до 30 июня сдавать все имеющиеся на руках документы и проходить перерегистрацию (кроме выпускников);

- при выбытии из колледжа вернуть в ИБЦ все числящиеся за ними документы и подписать обходной лист;

- при предоставлении академического отпуска сдать все имеющиеся на руках документы;

- не выносить из помещений ИБЦ документы, если они не записаны в читальском формуляре или других учетных документах;

- не нарушать расстановку документов в фондах открытого доступа;

- не вынимать карточки из каталогов и картотек.

- при обнаружении признаков некорректной работы аппаратного и программного обеспечения, заражения компьютеров вирусами, изменения системных настроек и других нарушений немедленно сообщать об этом сотруднику ИБЦ;

- соблюдать тишину, поддерживать чистоту и порядок в читальном зале и помещении абонента ИБЦ. Категорически запрещается курить, употреблять пищу и напитки, в т.ч. жевательную резинку;

- при получении документов тщательно просмотреть их и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом сотруднику ИБЦ, в противном случае ответственность за порчу документов несет тот, кто последним использовал документ.

3. Права и обязанности информационно-библиотечного центра

3.1. ИБЦ обслуживает читателей в соответствии с правилами пользования.

3.2. ИБЦ обязан:

- обеспечить реализацию вышеперечисленных прав пользователей;
- информировать пользователей обо всех видах предоставляемых услуг;
- обеспечить пользователям возможность пользоваться всеми фондами БИЦ;
- популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес к литературе;

-осуществлять проверку фонда на предмет наличия документов экстремистского содержания, на основе сверки имеющихся в фонде и постоянно поступающих документов с «Федеральным списком экстремистских материалов».

- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание пользователей, используя современные информационные технологии, проводя компьютеризацию и автоматизацию библиотечной деятельности, внедряя передовые технологии;

- обеспечивать высокую культуру обслуживания;
- оказывать помощь пользователям в подборе необходимых документов;
- проводить устные консультации, предоставляя в пользование каталоги, картотеки, электронные справочные и библиографические ресурсы и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры и другие мероприятия;

- осуществлять постоянный контроль за возвратом выданных изданий и документов в установленные ИБЦ сроки выдачи документов;

- проводить занятия по основам информационно-библиографической культуры;

- проводить культурно-просветительские мероприятия;

- создавать и поддерживать комфортные условия для работы пользователей в ИБЦ.

4. Порядок записи читателей в информационно-библиотечный центр

4.1. При записи в ИБЦ пользователи обязаны предъявить студенческий билет или зачетную книжку (для обучающихся очного отделения) и зачетную книжку (для обучающихся заочного отделения), преподаватели и сотрудники колледжа – предъявить паспорт. На этом основании библиотекарь заполняет читательский формуляр и другие учётные документы.

4.2. На обучающихся нового набора читательские формуляры могут заполняться на основании приказов о зачислении в колледж.

4.3. При записи в ИБЦ читатель должен ознакомиться с правилами пользования и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в читательском формуляре.

5. Правила пользования абонементом

5.1. За каждый полученный на абонемент экземпляр издания пользователь расписывается и ставит дату в книжном формуляре, который библиотекарь вкладывает в его читательский формуляр. При возвращении литературы книжный формуляр вынимается из читательского формуляра и вкладывается в кармашек книги. Формуляры являются документами, удостоверяющими факт выдачи и сдачи изданий.

5.2. Сроки пользования изданиями для различных категорий пользователей и количество выдаваемых документов на абонементе определяются дифференцированно и фиксируются в правилах пользования.

Ограничения:

- учебная литература выдается на семестр или на учебный год в количестве, определяемом в соответствии с учебными планами и образовательными программами;

- научная литература выдается на срок до 1 месяца и не более 5 экземпляров одновременно;

- художественная литература выдается в количестве не более 3 экземпляров на срок до 1 месяца;

- при наличии на момент выдачи 1 наименования издания учебной литературы в фонде менее 10 экземпляров, литература выдается на документ обучающегося (студенческий билет, зачетную книжку) сроком на 1 неделю.

5.3. Пользователи могут продлить срок пользования выданными изданиями, если на них нет спроса со стороны других читателей при личной явке или по телефону;

5.4. Документы для использования на групповых занятиях выдаются дежурному обучающемуся на документ (студенческий билет, зачетную книжку) или преподавателю и оформляются в регистрационном журнале.

5.5. Не подлежат выдаче на дом: текущая периодика, нормативные акты, редкие и ценные книги, а так же последний или единственный экземпляр издания, хранящийся в фонде.

6. Правила пользования читальным залом ИБЦ

6.1. При входе в читальный зал для работы с документами или компьютерным обеспечением ИБЦ пользователь обязан предъявить студенческий билет или зачетную книжку (для обучающихся очного отделения) и зачетную книжку (для обучающихся заочного отделения).

6.2. При получении документов для работы в читальном зале пользователь расписывается во временном вкладыше, который заполняется сотрудником ИБЦ, где указывается количество экземпляров.

6.2. Число документов и информационных материалов, выдаваемых в читальный зал одновременно, ограничивается количеством не более 5 экземпляров. При получении изданий на дом, читатель расписывается в книжном формуляре.

6.3. Издания, выдаваемые в читальном зале, могут быть забронированы за определенным читателем на определенный срок.

6.4. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, а так же последний или единственный экземпляр издания, хранящейся в фонде, выдаются только в читальный зал.

6.5. Не разрешается входить в читальный зал с едой, напитками, в верхней одежде (ее необходимо сдать в гардероб), нарушать тишину и порядок.

6.6. Выносить документы из читального зала без разрешения сотрудника ИБЦ запрещено. В случае нарушения этого правила, пользователи могут быть лишены права пользования на срок, определяемый ИБЦ.

6.7. Для работы на компьютерах пользователь регистрируется у сотрудника ИБЦ, расписывается в журнале учета пользователей, получает логин и пароль, обеспечивающие работу в компьютерной сети ИБЦ.

6.8. Возможность доступа к электронным ресурсам ИБЦ, в том числе и к профессиональным базам данных, предоставляется обучающимся, преподавательскому составу и иным категориям работников колледжа.

6.9. По окончании работы на компьютере пользователь обязан программно завершить свой сеанс работы.

6.10. При работе на компьютерах ИБЦ запрещается:

- применять компьютеры в целях, не связанных с поиском и обработкой коммуникативно-библиографической информации (в частности, создавать или устанавливать программное обеспечение, играть в компьютерные игры, посещать сайты социальных сетей);

- создавать и редактировать Web-ресурсы, участвовать в веб-форумах и дискуссионных листах);

- менять настройки системы;

- подписываться на любые платные материалы или заказывать платные услуги, осуществляемые по сети Интернет.

7. Ответственность пользователя

7.1. За нарушение настоящих правил к пользователю могут быть применены меры дисциплинарной и материальной ответственности, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, уставом колледжа, правилами внутреннего распорядка и настоящими правилами.

7.2. Дисциплинарные взыскания налагаются приказом директора колледжа по представлению заведующего ИБЦ. К приказу должны быть приложены акты, справки, объяснительные записки, подтверждающие факт правонарушения и виновность пользователя.

7.3. Пользователи, ответственные за утрату или повреждение изданий, обязаны заменить их такими же изданиями или копиями, признанными ИБЦ равноценными; согласно приказу директора «О возмещении материального ущерба» при невозможности замены возместить реальную рыночную стоимость изданий путем добровольного взноса указанной суммы в кассу колледжа.

7.4. За нарушение тишины и порядка, а также нарушение правил поведения в читальном зале, установленных пунктом 6.10 настоящих правил, пользователи немедленно удаляются из ИБЦ.

7.5. За нанесение материального ущерба оборудованию ИБЦ пользователь возмещает причиненный ущерб.

7.6. К пользователям, работавшим в компьютерной сети ИБЦ и совершившим действия по внесению в систему, локальную сеть, аппаратное или программное обеспечение нарушений, повлекших неработоспособность хотя бы одного компьютера от получаса до суток, применяется дисциплинарное взыскание в виде замечания с лишением права пользования компьютерами читального зала сроком на один месяц. При повторном совершении данных нарушений пользователю объявляется выговор.